

БЕКІТІЛДІ
«City Transportation Systems» ЖШС
Байқаушы кеңесінің
2023 жылғы « »
№ шешімімен
Байқаушы кеңестің төрағасы

**«City Transportation Systems» ЖШС комплаенс-офицерінің
лауазымдық нұсқаулығы**

1. Жалпы ережелер

1. Осы лауазымдық нұсқаулық Қазақстан Республикасының заңнамасына, «City Transportation Systems» ЖШС (бұдан әрі – Серіктестік) Жарғысына сәйкес әзірленді және комплаенс-офицердің (бұдан әрі – Жұмыскер) лауазымдық міндеттерін, құқықтары мен жауапкершілігін айқындайды.

2. Жұмыскер қолданыстағы еңбек заңнамасында белгіленген тәртіппен Серіктестіктің Байқаушы кеңесінің шешімі бойынша Серіктестіктің Басқарма төрағасының бұйрығымен қызметке тағайындалады және қызметтен босатылады.

3. Жұмыскердің жұмыс режимі Серіктестіктің еңбек тәртібін реттейтін Серіктестіктің ішкі нормативтік құжатына сәйкес анықталады.

4. Жұмыскердің еңбегіне ақы төлеу шарттары еңбек шартына және Серіктестік жұмыскерлерінің еңбегіне ақы төлеуді регламенттейтін Серіктестіктің ішкі нормативтік құжатына сәйкес айқындалады.

5. Жұмыскер өз қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, Серіктестіктің Жарғысын, осы Лауазымдық нұсқаулықты, Басқарма төрағасының бұйрықтарын, өкімдерін және Серіктестіктің өзге де ішкі нормативтік құжаттарын басшылыққа алады.

6. Жұмыскер Серіктестіктің Байқаушы кеңесіне тікелей бағынады және Серіктестік Басқармасының басқа мүшелерінен тәуелсіз болады.

2. Біліктілік пен білімге қойылатын талаптар

7. Жұмыскердің лауазымына келесі біліктілігі мен жұмыс тәжірибесі бар адам тағайындалуы мүмкін:

1) жоғары заң білімі немесе экономикалық білімі;

2) мамандығы бойынша, оның ішінде комплаенс саласында (ішкі бақылау, тәуекел-менеджмент, заңдық сүйемелдеу бөлімшелерін қоса алғанда, егер арнайы комплаенс-қызмет болмаған кезде комплаенс функцияларын осындай бөлімшелер орындаған болса) жұмыс өтілі кемінде 5 жыл;

3) мемлекеттік ұйымдарда сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес жөніндегі жұмыс тәжірибесі.

8. Жұмыскер мыналарды білуі тиіс:

1) ҚР Конституциясы, ҚР Серіктестік қызметі мәселелері жөніндегі заңнамасы;

2) ҚР Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі заңнамасы;

3) комплаенс және этика мәселелері бойынша ішкі корпоративтік құжаттарды, стандарттарды, саясаттар мен рәсімдерді әзірлеуде, сондай-ақ комплаенс-рәсімдер шеңберінде бизнес-процестердің мониторингі жөніндегі іс-шараларды жүргізуде, тергеулер жүргізуде, этика және комплаенс саласында есептілікті қалыптастыруда, квазимемлекеттік сектор субъектілерінде корпоративтік мәдениетті құруда тәжірибесі мен дағдылары;

4) мемлекеттік және орыс тілдері;

5) еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрттен қорғау қағидалары мен нормалары;

6) заңнама және нормативтік құқықтық актілер бойынша анықтамалық-

ақпараттық жұмысты механикаландыру мен автоматтандырудың техникалық құралдары (компьютерлік техника), ұйымдық техника, олармен жұмыс істей білу.

3. Лауазымдық міндеттері

9. Жұмыскер келесі лауазымдық міндеттерді орындайды:

1) квазимемлекеттік сектор субъектінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша ішкі құжаттарды әзірлеу;

2) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс саласындағы стандарттар мен саясатты әзірлеу мен өзектендіруді жүзеге асыру;

3) мүдделер қақтығысын анықтау, мониторингілеу және реттеу жөнінде шаралар қабылдауды жүзеге асырады;

4) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдар санатына жататын, квазимемлекеттік сектор субъектісі жұмыскерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді сақтауына мониторинг жүргізу;

5) азаматтық және бизнес-қоғамдастық институттарының өкілдерін тарта отырып, қолданыстағы заңнамаға сәйкес сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу;

6) Серіктестік басшылығымен келісу бойынша сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне жүргізілген ішкі талдау нәтижелері туралы ақпаратты жария ашуды қамтамасыз ету;

7) квазимемлекеттік сектор субъектісінің қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін азайту жөніндегі жұмысты үйлестіруді жүзеге асыру;

8) сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамадағы, сыбайлас жемқорлыққа байланысты істер бойынша сот практикасындағы өзгерістерге мониторингті және талдауды жүзеге асыру;

9) квазимемлекеттік сектор субъектісі жасасатын азаматтық-құқықтық шарттарға, оның ішінде сатып алу туралы шарттарға, шарт тараптарының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнама, корпоративтік әдеп және парасаттылық нормаларын, адал бәсекелестік қағидаттарын міндетті сақтауын көздейтін ережелерді енгізуді қамтамасыз ету;

10) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша сыртқы реттеушілік талаптарының және үздік халықаралық практиканың сақталуын қамтамасыз ету;

11) Серіктестікте сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру мәселелері бойынша түсіндіру іс-шараларын жүргізу;

12) Серіктестікте мүдделер қақтығысын анықтау, мониторингілеу және реттеу жөнінде шаралар қабылдау;

13) Серіктестік жұмыскерлерінің ҚР сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасын, сондай-ақ корпоративтік әдеп қағидаларын сақтауын бақылауды жүзеге асыру;

14) Серіктестіктегі сыбайлас жемқорлық және/немесе жұмыскерлердің оларға қатысу фактілері туралы өтініштер (шағымдар) негізінде қызметтік тексерулер жүргізу;

15) Серіктестік қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне сыртқы талдау жүргізу кезінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жәрдем көрсету;

16) Серіктестікте сыбайлас жемқорлық көріністері фактілерінің алдын алу мәселелері бойынша жұмыскерлер үшін оқыту мен тренингтер өткізу;

17) Байқаушы кеңеске қажетті есептілік пен ақпаратты уақтылы ұсыну;

18) мемлекеттік органдармен және өзге де ұйымдармен сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс мәселелері бойынша өзара іс-қимыл жасау;

19) Серіктестік басшылығына сыбайлас жемқорлықтың алдын алу бойынша жүргізілген іс-шаралар бойынша қажетті есептілікті уақтылы ұсыну;

20) квазимемлекеттік сектор субъектісі және оның үлестес тұлғалары туралы ақпараттың, комплаенс-офицер функцияларын жүзеге асыру кезеңінде белгілі болған инсайдерлік ақпараттың құпиялылығын сақтау;

21) сыбайлас жемқорлықтың, корпоративтік әдеп кодексін және сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс мәселелері бойынша рәсімдердің өзге де ішкі саясатын бұзудың болжамды немесе нақты фактілері бойынша комплаенс-офицерге жүгінген адамдардың құпиялылығын қамтамасыз ету;

22) Байқаушы кеңестің төрағасын сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнаманы бұзудың болуымен немесе ықтимал мүмкіндігімен байланысты кез келген жағдайлар туралы уақтылы хабардар ету;

23) Серіктестік басшылығының шешімдерінің, бұйрықтарының, өкімдерінің уақтылы орындалуын қамтамасыз ету;

24) еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі қағидаларын сақтау;

25) Серіктестіктің корпоративтік әдеп нормаларын сақтау.

4. Құқықтары

10. Жұмыскердің құқықтары:

1) оның қызметіне қатысты хаттамалардың, бұйрықтардың, өкімдердің жобаларымен, атқаратын лауазымы бойынша оның құқықтары мен міндеттерін айқындайтын құжаттармен, лауазымдық міндеттерін орындау сапасын бағалау критерийлерімен танысу;

2) осы лауазымдық нұсқаулықта көзделген міндеттерге байланысты жұмысты жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізу;

3) құрылымдық бөлімшелер мен жұмыскерлерден жеке өзі немесе басшылықтың тапсырмасы бойынша оның лауазымдық міндеттерін орындау үшін қажетті ақпаратты, есептер мен құжаттарды сұрату;

4) өз құзыреті шегінде құжаттарға қол қою және виза қою;

5) біліктілікті арттыру курстарында, тәжірибе алмасу бойынша кәсіпорындарға бару және семинарларға, конференцияларға қатысу арқылы өзінің кәсіби деңгейін арттыру;

6) белгіленген тәртіппен функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті барлық техникалық құралдарға, бағдарламалық модульдерге және басқа да дерекқорларға қол жеткізу.

5. Жауапкершілігі

11. Жұмыскер:

1) осы лауазымдық нұсқаулықта көзделген өзінің лауазымдық міндеттерін тиісінше орындамағаны немесе орындамағаны үшін – Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасында айқындалған шекте;

2) өз қызметін жүзеге асыру процесінде жасалған құқық бұзушылықтар үшін – Қазақстан Республикасының қолданыстағы әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамасында айқындалған шекте;

3) материалдық залал келтіргені үшін – Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек және азаматтық заңнамасында айқындалған шекте;

4) өзінің лауазымдық міндеттерін орындаудың жай-күйі туралы дұрыс емес ақпарат үшін, сондай-ақ Серіктестік басшылығына лауазымдық міндеттерін орындауға қатысты бұрмаланған ақпарат бергені үшін – Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасында белгіленген шекте;

5) Серіктестіктің басқа жұмыскерлерімен әдепсіз немесе жөнсіз қарым-қатынас жасағаны үшін – Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасында белгіленген шекте;

6) еңбекті қорғау, өнеркәсіптік және өрт қауіпсіздігі қағидалары мен нормаларын сақтамағаны, Серіктестік қызметіне және оның жұмыскерлеріне қатер төндіретін басқа да қағидалардың анықталған бұзушылықтарының жолын кесу жөнінде шаралар қолданбағаны үшін жауапты болады.

6. Өзара қарым-қатынастары (лауазымы бойынша байланыстары)

12. Серіктестіктің жалпы мақсаттарына қол жеткізу, лауазымдық міндеттерін тиімді орындау үшін Жұмыскер жұмыс процесінде Серіктестіктің құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимыл жасайды және үнемі ақпаратпен және құжаттармен алмасады.

7. Қорытынды ережелер

13. Осы лауазымдық нұсқаулық нөмірленген, Серіктестіктің мөрімен бекітілген.

14. Осы Лауазымдық нұсқаулыққа өзгерістер және (немесе) толықтырулар Байқаушы кеңестің шешімімен белгіленген тәртіппен енгізіледі.

